

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №2»
Г. ЯСНОГОРСКА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Согласовано
Совет родителей
Протокол
от 28.08.2020 № 1

Принято решением
Конференции
Протокол
от 07.09.2020г. № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ.**

I. Общие положения

1.1 Положение о ликвидации академической задолженности обучающимися муниципального общеобразовательного учреждения «Центр образования №2» г. Ясногорска Тульской области (далее - положение) разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Центра образования №2» г. Ясногорска Тульской области (далее – центр образования), Положением о переводе, отчислении, восстановлении обучающихся, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и определяет цели, процедуру ликвидации академической задолженности, обязанности субъектов образовательного процесса.

1.2 Основная цель:

- предоставить обучающимся право ликвидировать академическую задолженность;
- определить четкий порядок в организации ликвидации академической задолженности субъектами образовательного процесса.

II. Организация и сроки проведения ликвидации академической задолженности

2.1. Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, переводятся в следующий класс условно.

2.2. Обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующие ступени общего образования (не допускается условный перевод в 5, 10 классы).

2.3. Педагогический совет принимает решение об условном переводе в следующий класс обучающихся, имеющих академическую задолженность по предметам.

2.4. Директор образовательного учреждения на основании решения педагогического совета издает приказ об условном переводе обучающихся в следующий класс и возложении ответственности на заместителя директора по учебно-воспитательной работе за создание условий для ликвидации учащимися задолженности в течение следующего учебного года.

2.5. Родителям (законным представителям) обучающегося должно быть своевременно (в десятидневный срок) вручено письменное сообщение о неудовлетворительных отметках и решении педагогического совета об условном переводе обучающегося в следующий класс (Приложение №1).

Ответственность за вручение сообщения возлагается на классного руководителя. Сообщение с подписью родителей (законных представителей) хранится в личной карте обучающегося.

2.6. Условно переведенный обучающийся может ликвидировать академическую задолженность, пройдя аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в сроки, определяемые приказом директора центра образования и в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

Промежуточную аттестацию в первый раз по учебному предмету проводит учитель - предметник, ведущий предмет в классе на момент возникновения задолженности у обучающегося, во второй раз создается предметная комиссия. В состав предметной комиссии входят: учитель, ведущий предмет в этом классе на момент возникновения задолженности у обучающегося, учитель по данному предмету или смежной области, не ведущий в этом классе (при наличии такового), представитель администрации.

Комиссия утверждается приказом директора.

Комиссия проводит аттестацию с оформлением протокола (Приложение №2).

2.7. Форму ликвидации академической задолженности определяет учитель с учетом уровня подготовки обучающегося, его индивидуальных особенностей, содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий. Избранная форма ликвидации академической задолженности, график консультаций учащегося в течение учебного года сообщается учителем администрации образовательного учреждения не позднее 25 июня текущего учебного года и доводится до сведения родителей в пятидневный срок (Приложение №3).

2.8. Дата ликвидации академической задолженности доводится до сведения родителей не позднее двух недель до начала ликвидации (Приложение №4).

2.9. Образовательное учреждение обязано создать условия обучающимся для ликвидации задолженности (обеспечить учебниками и необходимыми консультациями в объеме 3 академических часов) и обеспечить контроль своевременности ее ликвидации.

Контроль за ликвидацией академической задолженности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с родителями (законными представителями), классным руководителем и учителем-предметником определяет порядок, сроки и условия ликвидации академической задолженности обучающимся и создает для этого необходимые условия. Ликвидация академической задолженности осуществляется во внеурочное время по согласованию образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающегося.

2.11. Учитель-предметник, принимающий академическую задолженность, заполняет протокол ликвидации академической задолженности.

2.12. Не допускается взимание платы с обучающегося за прохождение аттестации с целью ликвидации академической задолженности.

III. Порядок перевода учащегося в следующий класс после ликвидации академической задолженности

3.1. После ликвидации академической задолженности заполненный график и (или) протокол ликвидации академической задолженности хранится в личном деле обучающегося, а ксерокопия графика и (или) протокола ликвидации академической задолженности хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Педагогический совет принимает решение о переводе обучающегося в следующий класс.

Директор центра образования на основании решения педагогического совета издает приказ о переводе обучающегося в следующий класс.

3.2. Классный руководитель:

- фиксирует решение педагогического совета в итоговой ведомости классного журнала текущего учебного года. Например, для обучающегося 8 класса:

ликвидирована академическая задолженность за 7 класс по математике, истории...

- выставляет годовую отметку (рядом с неудовлетворительной отметкой) в личное дело обучающегося, записав в нижнем поле: *задолженность за 7 класс по математике, истории ликвидирована. Переведен в 8 класс. Протокол №..., от ... (записывается № протокола решения педсовета);*

- знакомит родителей (законных представителей) с решением педагогического совета и приказом директора о переводе обучающегося в следующий класс (Приложение №5).

IV. Обучение обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность

4.1. Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, решением педагогического совета не переводятся в следующий класс.

Директор центра образования на основании решения педагогического совета издает приказ о не переводе обучающегося в следующий класс.

4.2. Классный руководитель:

- фиксирует решение педагогического совета в итоговой ведомости классного журнала текущего учебного года. Например, для обучающегося 8 класса: *Не переведён в 8 класс. Протокол №..., от...*

- доводит до сведения родителей решение педагогического совета (Приложение №6).

4.3. По усмотрению родителей (законных представителей) обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

Директор центра образования на основании заявления родителей (законных представителей) издает приказ о повторном курсе обучения, переводе на обучение по индивидуальному учебному плану или на обучение по адаптированной образовательной программе (по рекомендации ПМПК).

4.4. Классный руководитель:

- делает запись в итоговой ведомости классного журнала текущего учебного года. Например, для обучающегося 8 класса:

оставлен на повторный курс обучения в 7 классе;

переведен на обучение по индивидуальному учебному плану;

переведен на обучение по адаптированной образовательной программе.

- знакомит родителей (законных представителей) с приказом о повторном курсе обучения, переводе на обучение по индивидуальному учебному плану или на обучение по адаптированной образовательной программе (по рекомендации ПМПК). (Приложение №7).

V. Права и обязанности субъектов образовательного процесса

5.1 Родители (законные представители):

- несут ответственность за выполнение учащимся задания, полученного для подготовки к аттестации (при наличии);
- несут ответственность за выполнение учащимся сроков ликвидации задолженности, установленных приказом директора.

5.2. Обучающийся:

5.2.1. Имеет право:

- на аттестацию по ликвидации задолженности;
- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации и учебную литературу;

5.2.2. Обучающийся обязан:

- выполнить полученное для подготовки к аттестации задание;
- в соответствии со сроками сдать задолженность.

5.3. Классный руководитель обязан:

- довести под роспись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности;
- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов;
- своевременно оформить классный журнал и личное дело обучающегося.

5.4. Учитель – предметник обязан:

- на основе приказа по образовательному учреждению сформировать пакет заданий для подготовки к аттестации;
- приготовить и сдать задания председателю комиссии за 3 дня до аттестации;
- провести по запросу необходимые консультации в объеме 3 академических часов.

5.5. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии в указанные сроки;
- проконтролировать присутствие членов комиссии;
- подготовить для проведения аттестации протокол;
- текст задания;
- несет ответственность за правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и подписями всех членов комиссии.

5.7. Члены комиссии:

- присутствуют в соответствии со сроками на аттестации;
- осуществляют контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;
- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной подписью.

ПРОТОКОЛ

ликвидации академической задолженности за курс _____ класса

по _____

учеником (ей) _____

муниципального общеобразовательного учреждения

« Центр образования №2»

г. Ясногорска Тульской области

Фамилия, имя, отчество председателя комиссии

Фамилия, имя, отчество учителя

Фамилия, имя, отчество ассистента

Аттестация началась в _____ час. _____ мин.

Аттестация закончилась в _____ час. _____ мин.

Форма проведения аттестации	Тема, № билета ...	Годовая оценка	Оценка за аттестацию	Итоговая оценка

Особые отметки учителя об оценке ответов учащихся _____

Запись о случаях нарушения установленного порядка аттестации:

Дата проведения: _____ 201 г.

Дата внесения в протокол оценок: _____ 201 г.

Председатель: _____ / _____ /

Учитель: _____ / _____ /

Ассистент: _____ / _____ /

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)!

Доводим до Вашего сведения, что ваш(а) сын (дочь) _____
учени _____ класса по итогам 201__ – 201__ учебного года имеет
неудовлетворительные оценки по следующим предметам:

_____.

По решению педагогического совета №__ от _____ года в _____ класс
переведен(а) условно. В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального
общеобразовательного учреждения «Центра образования №2» г. Ясногорска Тульской
области, Положением о ликвидации академической задолженности обучающимися для
продолжения обучения необходимо ликвидировать академическую задолженность.

Ответственность за ликвидацию учащимся академической задолженности и посещение
занятий по расписанию возлагается на родителей (законных представителей).

Дата _____

Классный руководитель: _____ / _____

Директор: _____

Подпись родителей: _____

ПРОТОКОЛ

ликвидации академической задолженности за курс ____ класса

по _____

учеником (ей) _____

муниципального общеобразовательного учреждения

« Центр образования №2»

г. Ясногорска Тульской области

Фамилия, имя, отчество учителя

Аттестация началась в ____ час. ____ мин.

Аттестация закончилась в ____ час. ____ мин.

Форма проведения аттестации	Тема, № билета ...	Годовая оценка	Оценка за аттестацию	Итоговая оценка

Особые отметки учителя об оценке ответов учащихся _____

Запись о случаях нарушения установленного порядка аттестации:

Дата проведения: _____ 201 г.

Дата внесения в протокол оценок: _____ 201 г.

Учитель: _____ / _____ /

ФОРМА ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ И ГРАФИК КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ПРЕДМЕТАМ

ученика (цы) _____ класса МОУ «ЦО №2» г. Ясногорска

№	Предмет	Форма ликвидации академической задолженности	График консультаций	Подпись учителя
1	Математика	Контрольная работа		
2	География	Экзамен		
3	История	Тест		

Директор _____

Дата ознакомления: _____

Родители (законные представители) _____

ГРАФИК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПРЕДМЕТАМ

ученика (цы) _____ класса МОУ «ЦО №2» г. Ясногорска

№	Предмет	Форма ликвидации академической задолженности	Дата ликвидации	Подпись учителя
1	Математика	Контрольная работа		
2	География	Экзамен		
3	История	Тест		

Директор _____

Дата ознакомления: _____

Родители (законные представители) _____

Приложение 5

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)!

Доводим до Вашего сведения, что ваш(а) сын(дочь) _____ ликвидировал(а) академическую задолженность по следующим предметам:

По решению педагогического совета № _____ от _____ года переведен(а) в _____ класс.

Дата _____

Классный руководитель: _____ / _____

Директор: _____

Подпись родителей: _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)!

Доводим до Вашего сведения, что ваш(а) сын(дочь) _____
не ликвидировал(а) академическую задолженность за курс _____ класса по следующим
предметам: _____
_____.

По решению педагогического совета № _____ от _____ года не переведен(а) в _____
класс.

Дата _____

Классный руководитель: _____ / _____

Директор: _____

Подпись родителей: _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)!

Доводим до Вашего сведения, что ваш(а) сын(дочь) _____
оставлен на повторный курс обучения в ____ классе, переведен(а) на обучение по
индивидуальному учебному плану, переведен(а) на обучение по адаптированной
программе.

_____.
нужное подчеркнуть

Дата _____

Классный руководитель: _____ / _____ /

Директор: _____

Подпись родителей: _____